

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le *Consortium de recherche et d'innovation en transformation métallique (CRITM)* souhaite pouvoir compter sur le soutien d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative pour son bureau de Québec.

IL TE FAUT QUOI?

LE CRITM désire recruter une personne possédant un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique ou autre formation similaire. Profils issus d'une maîtrise de la suite Office et du logiciel Acomba bienvenus. La maîtrise du français parlé et écrit est aussi une habileté importante.

La personne retenue devra être souriante afin d'offrir un accueil chaleureux aux visiteurs, bien transmettre l'information afin de veiller à une communication efficace avec son équipe et être structurée pour planifier et organiser plusieurs des activités du bureau.

Elle aura aussi comme tâches :

- Maintenir et actualiser les outils de communication pour les membres et non membres (infolettre, mise à jour du site Web, dépliants, etc.).
- Préparer les correspondances, les procès-verbaux, divers rapports et autres types de documents.
- Contribuer à l'organisation de différentes activités pour les membres.
- Implanter et maintenir à jour les systèmes de classement et bases de données.
- Exécuter différentes tâches reliées à la comptabilité.

Le *Consortium de recherche et d'innovation en transformation métallique (CRITM)* se mobilise avec son personnel et la collectivité pour soutenir ses membres en contribuant à la réalisation de projets de recherche.

L'organisme vise à rehausser la compétitivité du secteur québécois de la transformation métallique par le renforcement de l'innovation.

SVP faire parvenir une lettre de motivation et votre CV au plus tard le 31 août 2018 à jfpouliot@critm.ca

Consortium de recherche
et d'innovation en
transformation
métallique

2900, ch. Quatre-Bourgeois, local 207
Québec (Québec) G1V 1Y4

critm.ca

Partenaire financier